

ЧУ ДПО «Газпром ОНУТЦ»

УТВЕРЖДАЮ

УЧЕБНЫЙ ОТДЕЛ


 Директор
 ЧУ ДПО «Газпром ОНУТЦ»

А.С. Кандалов

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ

2018 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением ЧУ ДПО «Газпром ОНУТЦ» (далее – Учреждение)

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.3. Отдел подчинен директору.

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора Учреждения. Начальнику отдела подчиняются все сотрудники отдела. Начальник отдела реализует права и несет ответственность за деятельность отдела.

1.5. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Учреждения по представлению начальника отдела.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется:

1.6.1. действующим законодательством, в том числе профессиональными стандартами по вопросам, относящимся к деятельности отдела;

1.6.2. нормативными актами органов исполнительной власти.

1.6.3. Уставом Учреждения;

1.6.4. нормативными актами ПАО «Газпром»;

1.6.5. настоящим положением;

1.6.6. локальными нормативными актами Учреждения;

1.6.7. Руководством по качеству Учреждения.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор Учреждения, исходя из условий и особенностей деятельности Учреждения, по представлению начальника отдела.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела осуществляет начальник отдела.

3. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами отдела являются

3.1. Организация на качественном уровне дополнительного профессионального образования (далее – ДПО) работников ПАО «Газпром».

3.2. Поиск новых востребованных направлений, тематик и форм обучения с целью увеличения количества обучающихся и расширения сферы оказываемых образовательных услуг.

3.3. Подготовка предложений по востребованным тематикам обучения в «График повышения квалификации и профессиональной переподготовки

руководителей и специалистов ПАО «Газпром» (далее – «График...») в рамках функционирования процесса «Разработка предложений в «График...».

3.4. Разработка учебно-программной документации, учебно-методических материалов для реализации ДПО в соответствии с требованиями законодательства РФ в области образования, в том числе, профессиональными стандартами, требованиями нормативной документации СНФПО ПАО «Газпром» в рамках функционирования процесса «Разработка программ обучения».

3.5. Развитие и совершенствование учебно-методической, материально-технической базы учебного отдела с целью качественной организации ДПО.

3.6. Поиск и внедрение новых организационных, методических и методологических решений с целью повышения эффективности ДПО.

3.7. Обеспечение выполнения в Учреждении требований системы менеджмента качества, действующей при реализации образовательных услуг, на соответствие международного стандарта ISO 9001.

3.8. Участие в мероприятиях, проводимых в Учреждении, в соответствии с утвержденными планами.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Основными функциями отдела являются:

4.1. Осуществление образовательной деятельности в рамках ДПО в соответствии с руководящими документами ПАО «Газпром», законодательными документами в сфере образования, документацией процесса «Подготовка и реализация обучения»:

4.1.1. вызов слушателей на семинар в соответствии с заявками в «График...», организация размещения их в гостиницах;

4.1.2. подбор преподавателей (соисполнителей) в соответствии с темой семинара, содержанием учебно-программной документации, требуемой квалификацией, (в том числе, проведение работы по привлечению к учебному процессу представителей профильных Департаментов ПАО «Газпром», преподавателей опорных ВУЗов, представителей дочерних обществ и организаций ПАО «Газпром»);

4.1.3. ведение с преподавателями (соисполнителями) договорной работы, контроль выполнения ими договорных обязательств, проведение мероприятий по оптимизации стоимости услуг соисполнителей;

4.1.4. формирование расписания занятий в соответствии с утвержденной учебно-программной документацией;

4.1.5. контроль соблюдения преподавателями программы обучения, использования современных форм и методов обучения, проведения занятий на основе андрагогических принципов обучения;

4.1.6. подготовка материально-технической, учебно-дидактической базы, в том числе раздаточного материала;

4.1.7. подготовка приказов, распоряжений, связанных с организацией процесса обучения;

4.1.8. осуществление кураторства групп слушателей;

4.1.9. оформление и выдача документов (удостоверений, дипломов) об окончании обучения слушателями, ведение необходимой документации, связанной с выдачей документов;

4.1.10. проведение анализа результатов обучения, разработка предложений по улучшению качества процесса обучения, мер по устранению выявленных недостатков с учетом пожеланий и отзывов слушателей, кадровых служб дочерних обществ и организаций ПАО «Газпром»;

4.2. Формирование в рамках функционирования процесса «Разработка предложений в «График...»» предложений по темам обучения в «График ...», в соответствии с изменениями в законодательных и нормативных актах, внедрением современных методов и технологий:

4.2.1. анализ наиболее востребованных тем обучения в «Графике...» на текущий год, сбор и анализ предложений, поступивших от дочерних обществ и организаций ПАО «Газпром», от слушателей семинаров, преподавателей;

4.2.2. формирование предложений по темам обучения, предлагаемым для реализации в «График...» на предстоящий год;

4.2.3. подготовка учебно-тематических планов новых семинаров;

4.2.4. подготовка документации для участия в открытом запросе предложений на оказание образовательных услуг.

4.3. Разработка (переработка, актуализация) учебно-программной документации семинаров, учебно-методических материалов в соответствии с требованиями законодательства РФ в области образования (в том числе, профессиональными стандартами), компетентностным подходом в рамках функционирования процесса «Разработка программ обучения».

4.4. Внедрение в процесс обучения современных достижений отечественной и зарубежной андрагогики и дидактики, осуществление методического и информационного сопровождения семинаров.

4.5. Поддержание в рабочем состоянии, осуществление развития и совершенствования технических средств обучения, лабораторного оборудования, оборудования учебного полигона.

4.6. Реализация процессов обеспечения образовательной деятельности в соответствии с требованиями международного стандарта ISO 9001, документацией СМК Учреждения.

4.7. Проведение процедур лицензирования образовательной деятельности Учреждения.

4.8. Подготовка необходимой отчетной документации.

4.9. Работа в АС «График...», в Автоматизированной системе управления персоналом ПАО «Газпром» в рамках ролей учебного отдела.

4.10. Анализ открытых запросов предложений на оказание образовательных услуг, подготовка документации при участии Учреждения в открытых запросах предложений.

4.11. Разработка учебно-методических материалов в соответствии с Календарными планами работ Учреждения.

5. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

